MODALITES DE SAISIE PAR LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES DES AVIS SUR LES DEMANDES DE MUTATION/PROMOTION DES CADRES SUPERIEURS DANS TAMPICO Web

Mouvements sur postes comptables de catégorie C1, C2, C3 et emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

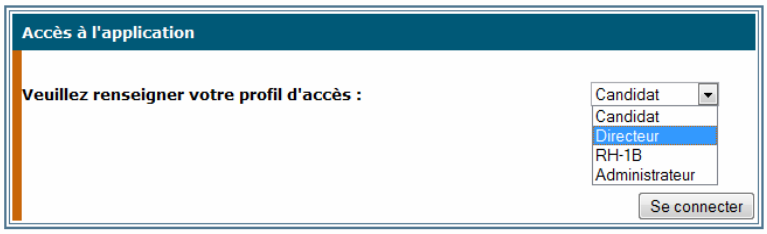
CONNEXION A L'APPLICATION

Pour se connecter à l'outil informatique dédié, cliquer sur le lien suivant :

http://tampico.appli.dgfip/tampico/

Première connexion à l'application (identification)

Etape 1 : sélection du profil d'accès



Sélectionner le profil « Directeur », dans le menu déroulant puis cliquer sur Se connecter

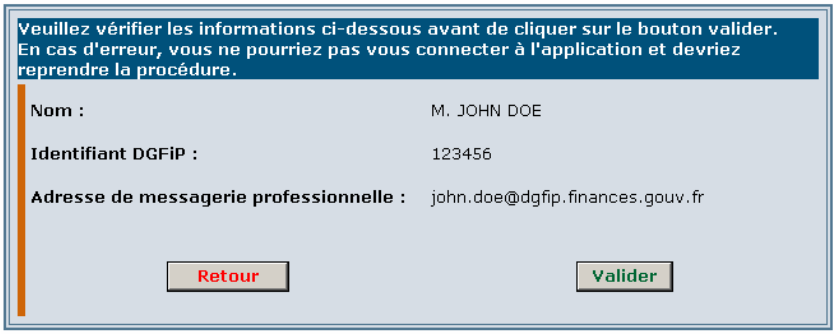
Le terme « directeur » désigne toute autorité hiérarchique (AGFiP, administrateur civil, AFiP, AFIPA ou, exceptionnellement, cadre titulaire d'un autre grade pour les cadres détachés ou mis à disposition) susceptible d'émettre un avis circonstancié sur un candidat :

- le directeur régional ou départemental des finances publiques, un directeur de pôle ou d'une structure (ayant le grade d'AGFiP, d'AFIP ou d'AFiPA), l'adjoint d'un directeur de pôle pour les cadres du réseau ;
- le délégué du directeur général, son adjoint pour les cadres en délégation ;
- un sous-directeur ou un chef de bureau pour les cadres de centrale ;
- le directeur, le directeur adjoint ou le directeur d'un pôle pour les cadres des directions et services à compétence nationale ou spéciale ;
- le responsable de structure pour les cadres détachés ou mis à disposition.

Etape 2 : saisie de l'identifiant

Saisir votre identifiant DGFiP[1] sur 6 chiffres (pour les cadres dont le n° est à 5 chiffres, il convient d'ajouter un 0 devant votre identifiant à 5 chiffres), puis votre adresse électronique professionnelle et cliquer sur Envoyer .

Etape 3 : vérification des informations saisies


Veuillez vérifier les informations ci-dessous avant de cliquer sur le bouton valider.
En cas d'erreur, vous ne pourriez pas vous connecter à l'application et devriez reprendre la procédure.
Nom :
M. JOHN DOE
Identifiant DGFiP :
123456
Adresse de messagerie professionnelle :
john.doe@dgfip.finances.gouv.fr
Retour
Valider

Si les informations sont correctes, cliquer sur Valider, sinon sur Retour.

Etape 4 : confirmation de l'envoi d'un message d'authentification

Envoi du message réussi
M _____
Vous allez recevoir à l'adresse de messagerie _____@dgfip.finances.gouv.fr un message contenant un nouveau lien vers l'application.
Ce lien est unique et ne correspond qu'à votre accès. Il vous permettra de vous connecter à l'application afin de compléter les dossiers de candidature des cadres placés sous votre autorité hiérarchique.
Dorénavant, n'accédez à l'application qu'à partir du nouveau lien contenu dans ce message.
Vous serez alors invité(e) à indiquer votre identifiant DGFiP, votre date de naissance et votre adresse de messagerie.

[1] L'identifiant DGFiP est visible dans l'application « Agora libre service », en haut à gauche sur l'écran d'accueil.

Etape 5 : accès sécurisé à l'application

Sujet : TAMPICO Web - Collecte des voeux
De : Bureau RH-1B <bureau.rh1b@dgfip.finances.gouv.fr>
Date : 10:28
Pour : @dgfip.finances.gouv.fr

Bonjour M.

Vous pouvez maintenant accéder à l'application en suivant ce lien.

Pour toute difficulté technique, vous pouvez contacter :
- pour le mouvement C1 : bureau.rh1b-sup2@dgfip.finances.gouv.fr
- pour le mouvement C2, C3, IDIV ADM : bureau.rh1b-sup3@dgfip.finances.gouv.fr

Le « lien » donne accès à un espace sécurisé dans lequel l'utilisateur confirmera son identité en saisissant son n° DGFiP, sa date de naissance et son adresse de messagerie.

Connexions suivantes à l'application

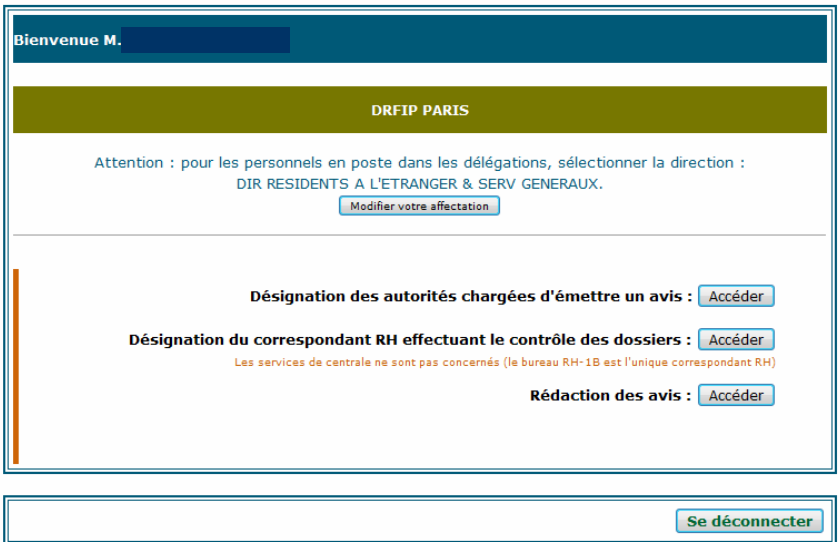
Les connexions ultérieures s'effectuent uniquement à partir du lien figurant dans le courriel reçu.

A chaque nouvelle connexion, l'écran ci-dessous apparaît :

Après la saisine et la validation de ces informations, le menu principal apparaît.

MODALITES DE REDACTION DES AVIS

Après vous être connecté(e) à l'application, le menu principal apparaît :


Bienvenue M.
DRFIP PARIS
Attention : pour les personnels en poste dans les délégations, sélectionner la direction :
DIR RESIDENTS A L'ETRANGER & SERV GENERAUX.
Modifier votre affectation
Désignation des autorités chargées d'émettre un avis : Accéder
Désignation du correspondant RH effectuant le contrôle des dossiers : Accéder
Les services de centrale ne sont pas concernés (le bureau RH-1B est l'unique correspondant RH)
Rédaction des avis : Accéder
Se déconnecter

Cet écran vous permet de :
- modifier votre affectation (étape facultative) ;
- autoriser des AGFIP, AFIP ou AFIPA placés sous votre autorité à émettre des avis (étape facultative) ;
- désigner un ou plusieurs correspondant(s) RH (personnel de la division des ressources humaines habilité à suivre les demandes de mutations/promotions en cours) ;
- rédiger et valider des avis.

Description du contenu des actions :

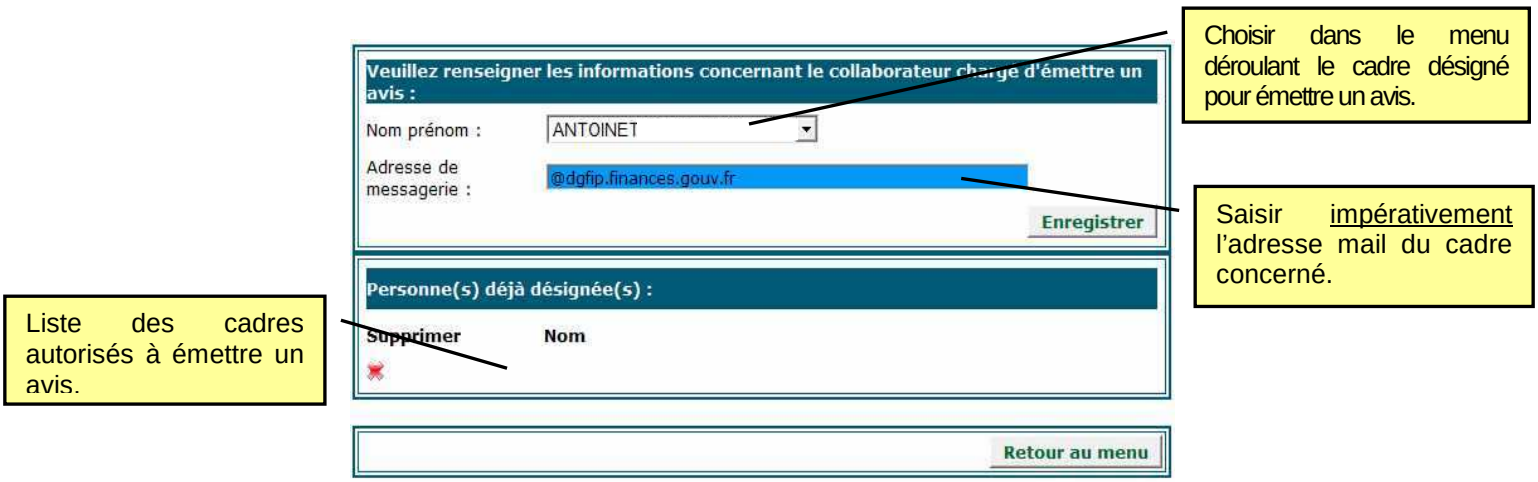
1 – Modification de la direction d'affectation du directeur

En cas d'erreur quant à la direction ou à la structure renseignée dans l'application, cliquer sur le bouton Modifier votre affectation, sélectionner à l'aide du menu déroulant, l'affectation souhaitée, cliquer sur le bouton « Enregistrer » puis sur celui « Retour au menu ».

2 – Délégation de la rédaction des avis à des AGFiP/AFiP/AFIPA placés sous votre autorité

Cliquer sur le bouton Accéder face à la mention « Désignation des autorités chargées d'émettre un avis ».
Vous accédez alors au menu de désignation du ou des AGFiP/AFiP/AFIPA de votre direction que vous autorisez à émettre des avis.

Deux « blocs » sont présentés :


Choisir dans le menu déroulant le cadre désigné pour émettre un avis.
Saisir impérativement l'adresse mail du cadre concerné.
Liste des cadres autorisés à émettre un avis.
Veuillez renseigner les informations concernant le collaborateur chargé d'émettre un avis :
Nom prénom :
ANTOINET
Adresse de messagerie :
@dgfip.finances.gouv.fr
Enregistrer
Personne(s) déjà désignée(s) :
Supprimer
Nom
Retour au menu

Dans le premier bloc, sélectionner dans la liste, le nom et le prénom du cadre désigné puis renseigner impérativement son adresse de messagerie dans le champ bleu avant de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs cadres.

Un message électronique sera automatiquement adressé aux cadres désignés.

Le second bloc liste les autorités désignées pour émettre un avis. En cliquant sur ✕ , vous avez la possibilité de retirer de la liste un collaborateur autorisé à émettre un avis.

3 – désignation des correspondants RH

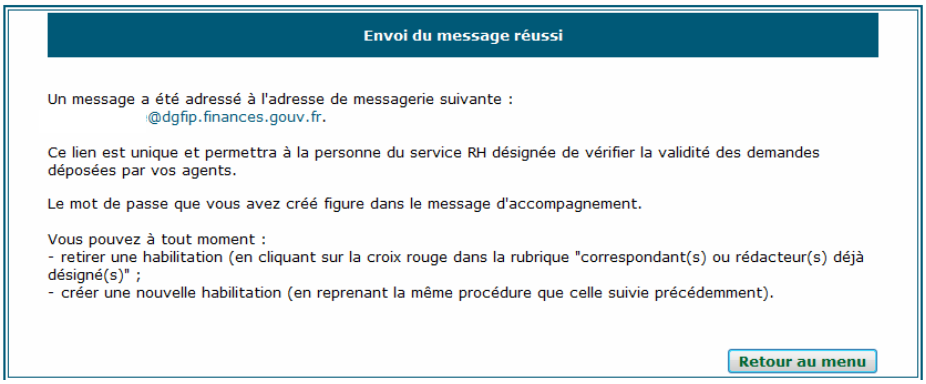
Cliquer sur le bouton Accéder face à la mention « Désignation du correspondant RH effectuant le contrôle des dossiers».
Vous accédez alors au menu de désignation des correspondants RH, personnels de la division ressources humaines que vous habilitez à suivre la campagne de vœux. Ces cadres auront la possibilité de consulter les demandes en cours.

Indiquer le n°DGFIP et l'adresse de messagerie du futur correspondant RH.
Créer un mot de passe.
Liste des agents habilités à suivre la campagne.
Veuillez renseigner les informations suivantes concernant le correspondant RH désigné :
Les services de centrale ne sont pas concernés (le bureau RH-1B est l'unique correspondant RH)
N° DGFiP :
Adresse de messagerie :
@dgfip.finances.gouv.fr
Créer un mot de passe :
(10 caractères maxi)
Enregistrer
Correspondant(s) déjà désigné(s) :
N° DGFiP
Adresse de messagerie
Mot de passe
Retour au menu

Dans le premier bloc, indiquer le n°DGFIP et l'adresse de messagerie du cadre à habiliter, créer un mot de passe (10 caractères maximum) puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez habiliter un ou plusieurs agents.

Un message électronique sera automatiquement adressé aux cadres désignés.


Envoi du message réussi
Un message a été adressé à l'adresse de messagerie suivante :
@dgfip.finances.gouv.fr.
Ce lien est unique et permettra à la personne du service RH désignée de vérifier la validité des demandes déposées par vos agents.
Le mot de passe que vous avez créé figure dans le message d'accompagnement.
Vous pouvez à tout moment :
- retirer une habilitation (en cliquant sur la croix rouge dans la rubrique "correspondant(s) ou rédacteur(s) déjà désigné(s)" ;
- créer une nouvelle habilitation (en reprenant la même procédure que celle suivie précédemment).
Retour au menu

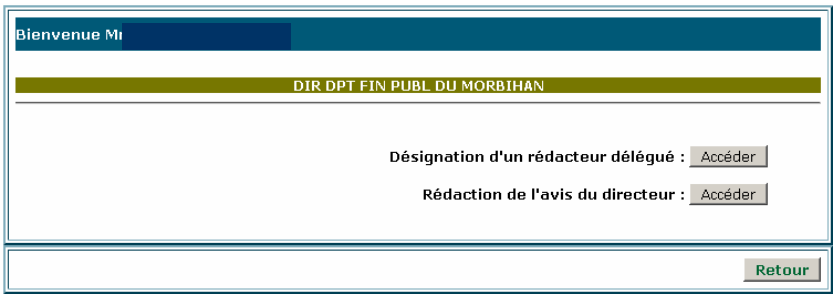
Le second bloc liste les personnels désignés pour suivre la campagne et consulter les demandes.

En cliquant sur ✕ , vous avez la possibilité de retirer de la liste un collaborateur.

4 – Rédaction des avis

Pour rédiger un avis, cliquer sur le bouton [Accéder] face à la mention « Rédaction des avis » du menu principal**.**

L'écran suivant apparaît :

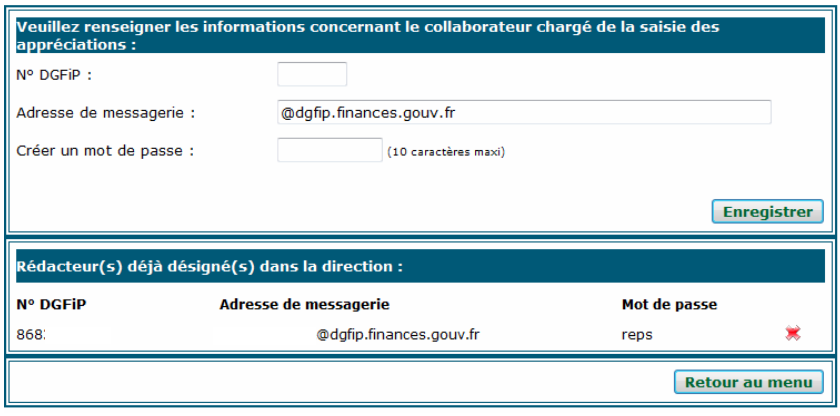

Bienvenue M
DIR DPT FIN PUBL DU MORBIHAN
Désignation d'un rédacteur délégué : Accéder
Rédaction de l'avis du directeur : Accéder
Retour

Il vous permet de :

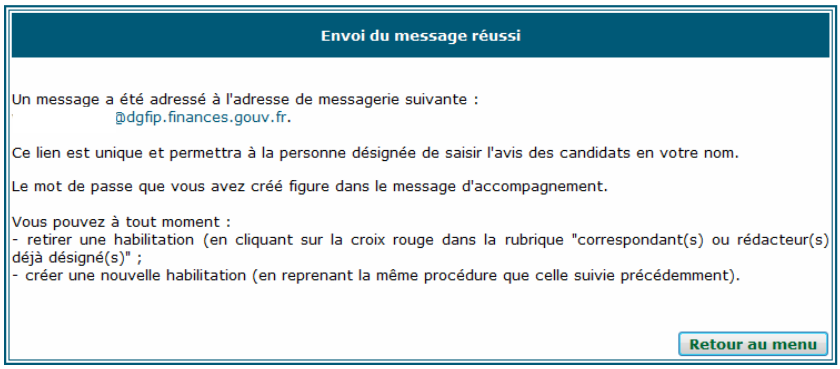
- désigner un ou plusieurs rédacteurs délégués : agents de toutes catégories chargés d'effectuer pour votre compte la saisie manuelle des avis. Cependant, vous restez le valideur final de ces avis ;
- procéder à la rédaction et à la validation des avis.

<u>Désignation d'un rédacteur délégué :</u>

Cliquer sur le bouton [Accéder] face à la mention « Désignation d'un rédacteur délégué ».


Veuillez renseigner les informations concernant le collaborateur chargé de la saisie des appréciations :
N° DGFiP :
Adresse de messagerie : @dgfip.finances.gouv.fr
Créer un mot de passe : (10 caractères maxi)
Enregistrer
Rédacteur(s) déjà désigné(s) dans la direction :
N° DGFiP
Adresse de messagerie
Mot de passe
868
@dgfip.finances.gouv.fr
reps
Retour au menu

Saisir les données demandées (N° DGFiP du rédacteur, adresse électronique, mot de passe à créer) dans le 1er bloc, puis enregistrer. Le message suivant apparaît :


Envoi du message réussi
Un message a été adressé à l'adresse de messagerie suivante :
@dgfip.finances.gouv.fr.
Ce lien est unique et permettra à la personne désignée de saisir l'avis des candidats en votre nom.
Le mot de passe que vous avez créé figure dans le message d'accompagnement.
Vous pouvez à tout moment :
- retirer une habilitation (en cliquant sur la croix rouge dans la rubrique "correspondant(s) ou rédacteur(s) déjà désigné(s)" ;
- créer une nouvelle habilitation (en reprenant la même procédure que celle suivie précédemment).
Retour au menu

Le second bloc liste les correspondants déjà désignés. En cliquant sur , vous pouvez supprimer un rédacteur.

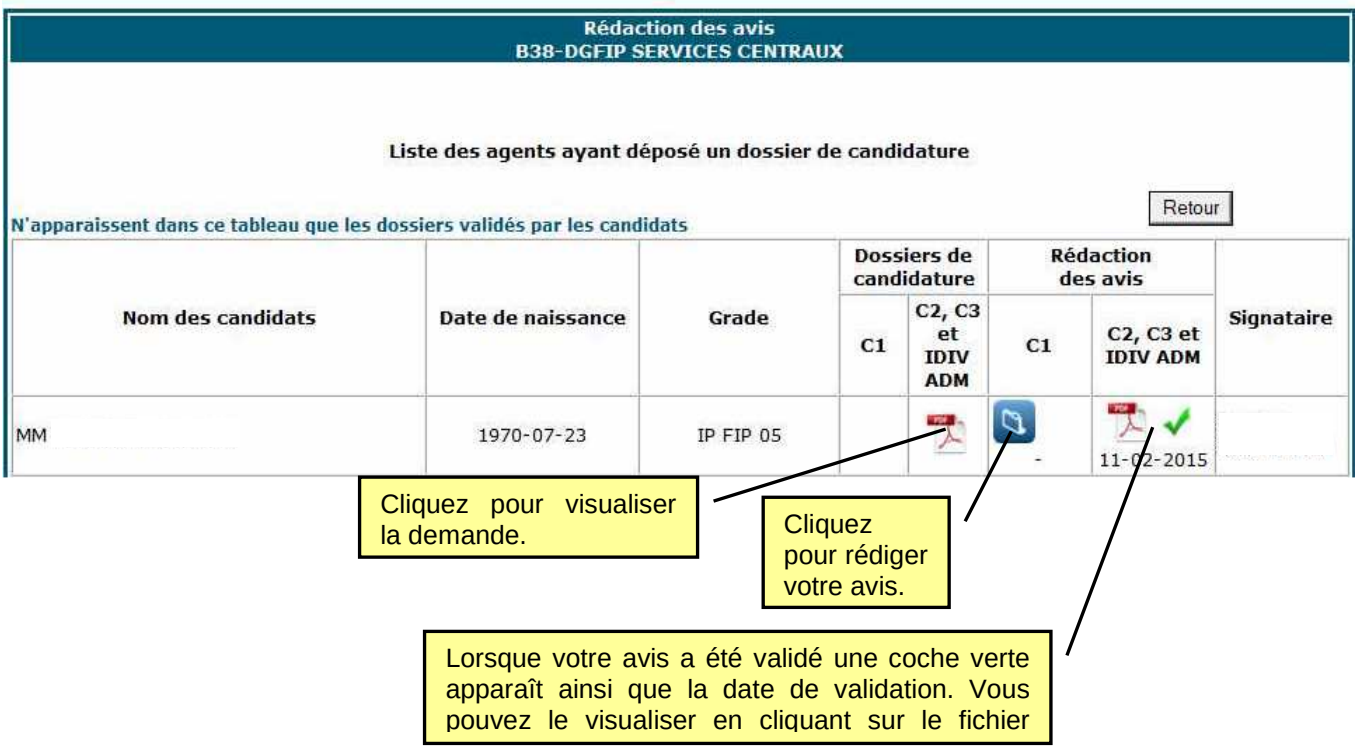
Le message électronique suivant est automatiquement adressé au rédacteur désigné :

Sujet : TAMPICO Web - Collecte des voeux - rédacteur
De : Bureau RH-1B - EP IP <bureau.rh1b@dgfip.finances.gouv.fr>
Date : 11:20
Pour : @dgfip.finances.gouv.fr
Bonjour,
M. I vient de créer une délégation afin que vous puissiez rédiger les avis pour les dossiers de candidature en son nom.
Vous devrez, afin d'accéder à l'application, confirmer votre identité en saisissant votre n° DGFiP, le mot de passe 'reps' et votre adresse de messagerie.
Vous pouvez dès à présent débuter ces travaux en suivant ce lien.
Pour toute difficulté technique, vous pouvez contacter :
- pour le mouvement C1 : bureau.rh1b-sup2@dgfip.finances.gouv.fr
- pour le mouvement C2, C3, IDIV ADM : bureau.rh1b-sup3@dgfip.finances.gouv.fr

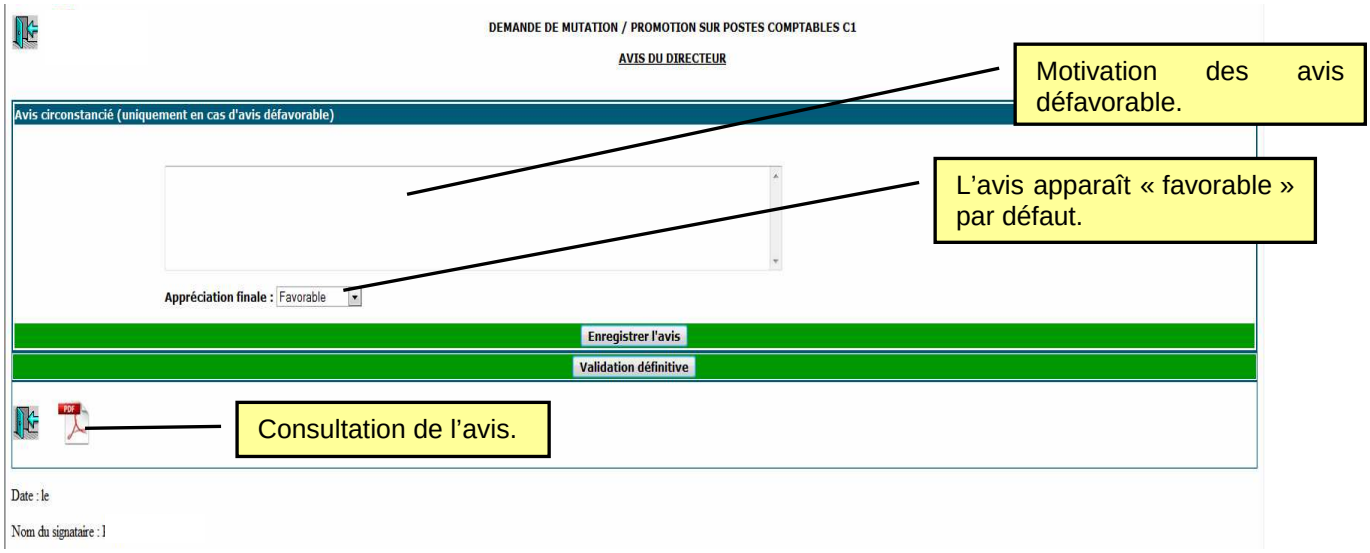
Rédaction et validation des avis :

Cliquer sur le bouton [Accéder] face à la mention « Rédaction de l'avis du directeur ».

L'écran suivant apparaît :


Rédaction des avis
B38-DGFIP SERVICES CENTRAUX
Liste des agents ayant déposé un dossier de candidature
Retour
N'apparaissent dans ce tableau que les dossiers validés par les candidats
Nom des candidats
Date de naissance
Grade
Dossiers de candidature
C1
C2, C3 et IDIV ADM
Rédaction des avis
C1
C2, C3 et IDIV ADM
Signataire
MM
1970-07-23
IP FIP 05
-
11-02-2015
Cliquez pour visualiser la demande.
Cliquez pour rédiger votre avis.
Lorsque votre avis a été validé une coche verte apparaît ainsi que la date de validation. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur le fichier

Compléter la grille proposée.


DEMANDE DE MUTATION / PROMOTION SUR POSTES COMPTABLES C1
AVIS DU DIRECTEUR
Avis circonstancié (uniquement en cas d'avis défavorable)
Motivation des avis défavorable.
L'avis apparaît « favorable » par défaut.
Appréciation finale : Favorable
Enregistrer l'avis
Validation définitive
Consultation de l'avis.
Date : le
Nom du signataire : l

Cliquer sur « Enregistrer l'avis » puis sur « Validation définitive ».

Tant que vous n'avez pas cliqué sur « Validation définitive », vous pouvez modifier les appréciations saisies.

Si vous souhaitez intervenir sur un avis après sa validation définitive, vous devez en faire la demande auprès du bureau RH-1B (Contact :

- pour le mouvement C1 : bureau.rh1b-sup2@dgfip.finances.gouv.fr,
- pour le mouvement C2 / C3 / emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires : bureau.rh1b-sup3@dgfip.finances.gouv.fr).

Annexe 7

Vous trouverez ci-dessous le rappel des règles relatives aux avis des directeurs sur les demandes de mutations à équivalence et de promotions sur postes comptables de catégories C1, C2 et C3 et sur emplois administratifs d'inspecteurs divisionnaires.

RAPPEL :

- ✓ **Pour les mutations à équivalence sur postes comptables de catégorie C1 :**

L'avis du directeur est systématiquement requis pour les demandes de mutations à équivalence sur les emplois de catégorie C1.

Seul l'avis défavorable doit être dûment motivé par des éléments tangibles et factuels en rapport avec l'expérience et le parcours des cadres postulants. Il est à noter qu'il apparaît par défaut comme favorable dans le formulaire de vœux en ligne.

L'avis sera obligatoirement communiqué au cadre concerné dans les huit jours suivant l'avis porté par le directeur, préalablement à la transmission au bureau RH-1B.

- ✓ **Pour les promotions sur postes comptables de catégorie C1 :**

L'avis du directeur est systématiquement requis pour les demandes de promotion sur les emplois de catégorie C1.

Seul l'avis défavorable doit être dûment motivé par des éléments tangibles et factuels en rapport avec l'expérience et le parcours des cadres postulants. Il est à noter qu'il apparaît par défaut comme favorable dans le formulaire de vœux en ligne.

L'avis du directeur se fonde sur les aptitudes et le parcours des cadres postulants. Il ne repose pas sur l'application des règles de gestion (délai de séjour, …).

L'avis sera obligatoirement communiqué au cadre concerné dans les huit jours après sa formulation par le directeur, préalablement à la transmission au bureau RH-1B.

- ✓ **Pours les mutations a équivalence sur les postes comptables de catégorie C2/C3 et les emplois administratifs d'inspecteur divisionnaire :**

L'avis du directeur est systématiquement requis pour les demandes de mutation à équivalence.

Seul l'avis défavorable doit être dûment motivé par des éléments tangibles et factuels, en rapport avec l'expérience et le parcours des cadres postulants.

L'avis sera obligatoirement communiqué au cadre concerné dans les huit jours suivant l'avis porté par le directeur, préalablement à la transmission au bureau RH-1B.

- ✓ **Pour les promotions au grade d'IDIV HC :**

L'avis du directeur est systématiquement requis pour les demandes de promotion.

Seul l'avis défavorable doit être dûment motivé par des éléments tangibles et factuels, en rapport avec l'expérience et le parcours des cadres postulants.

L'avis sera obligatoirement communiqué au cadre concerné dans les huit jours suivant l'avis porté par le directeur, préalablement à la transmission au bureau RH-1B.

- ✓ **Pour les promotions au grade d'IDIV CN :**

L'avis du directeur n'est pas requis. En effet, les cadres promouvables au grade d'IDIV CN ont été inscrits dans le vivier après la parution des résultats de la sélection. Par conséquent, l'avis du directeur a été formulé à cette occasion et n'est pas à nouveau requis pour la prise de poste permettant la promotion effective.